

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.09.2023 16:02:08

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825596a4304c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ

ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова

Кафедра «Информационные технологии»

Д.А. Вахаева

**Методические указания к выполнению лабораторных работ
по дисциплине «Сопровождение образовательных онлайн платформ»**

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль)

«Цифровые образовательные технологии»

Квалификация

Магистр

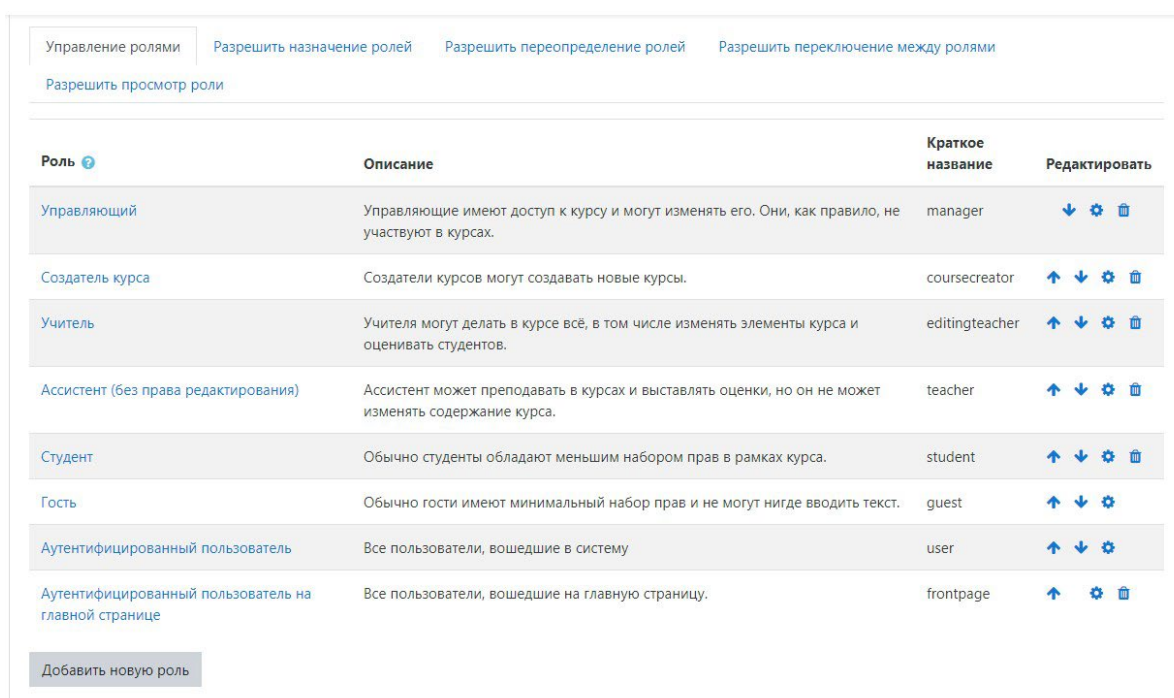
Грозный 20

Лабораторная работа №1. Moodle: Особенности Moodle, Создание контента, Поддержка контента

1. Распределение ролей

За настройку и изменение учебного курса, а также за запись зарегистрированных в системе учеников отвечает администратор. Это ключевая роль на площадке – именно администратор через личный кабинет управляет всеми функциями Moodle. Он же дает доступ ко всем остальным ролям. Это:

- Управляющий – может изменять курс.
- Создатель – создает курс, но не управляет его разделами.
- Учитель – проводит обучение, настраивает элементы курса, оценивает учеников, участвует в обсуждениях в чатах и на форумах.
- Ассистент – преподает и ставит оценки, но не может менять содержание курса.



Роль	Описание	Краткое название	Редактировать
Управляющий	Управляющие имеют доступ к курсу и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах.	manager	↓ ⚙️ 🗑️
Создатель курса	Создатели курсов могут создавать новые курсы.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Учитель	Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Ассистент (без права редактирования)	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Студент	Обычно студенты обладают меньшим набором прав в рамках курса.	student	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Гость	Обычно гости имеют минимальный набор прав и не могут нигде вводить текст.	guest	↑ ↓ ⚙️
Аутентифицированный пользователь	Все пользователи, вошедшие в систему	user	↑ ↓ ⚙️
Аутентифицированный пользователь на главной странице	Все пользователи, вошедшие на главную страницу.	frontpage	↑ ⚙️ 🗑️

Добавить новую роль

Рис.1

Панель управления ролями в Moodle

Как назначить права для каждой роли:

- В личном кабинете выберите раздел «Администрирование».
- Во вкладке «Права» нажмите «Определить роли».
- Напротив, нужной роли нажмите на шестеренку.
- В списке разрешений поставьте галочки к тем правам, которые должны быть у роли.

Курс редактируется через панель «Администрирование» и вкладку «Курсы»:

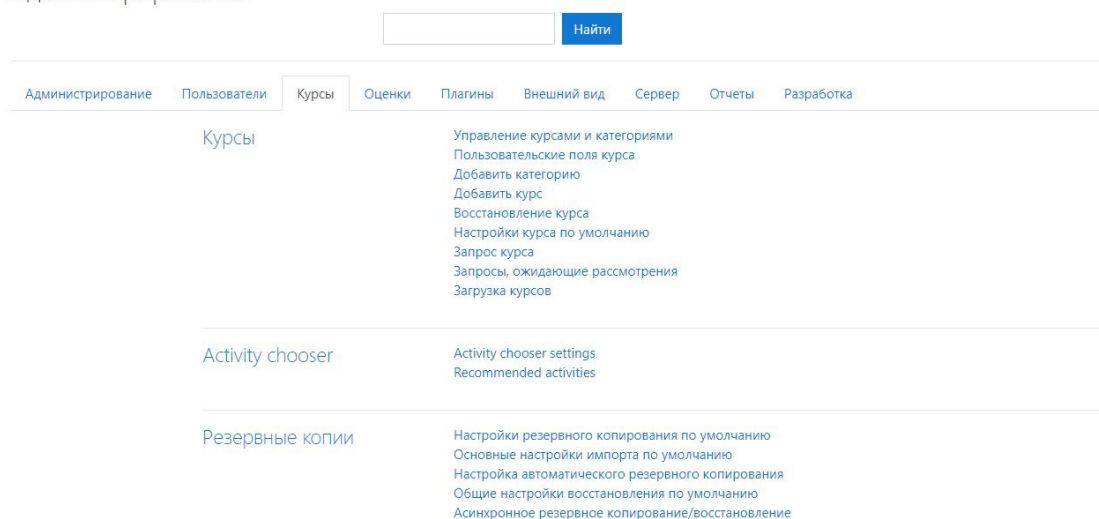


Рис.2.

Нажимаем «Добавить курс», пишем его название (полное и краткое), составляем описание и приступаем к настройке.

2. Регистрация учеников в системе

Новые пользователи, которые будут учиться на курсах в Moodle, должны зарегистрироваться и авторизоваться в системе. При этом администратор может настроить регистрацию самостоятельную и по запросу, чтобы исключить посторонних пользователей.

Для больших групп удобнее всего добавлять учеников списком. Делается это через меню «Администрирование» → «Пользователи» → «Учетные записи» → «Загрузить пользователей».

[Личный кабинет](#) / [Администрирование](#) / [Пользователи](#) / [Учетные записи](#) / [Загрузить пользователей](#)

Загрузить пользователей ?

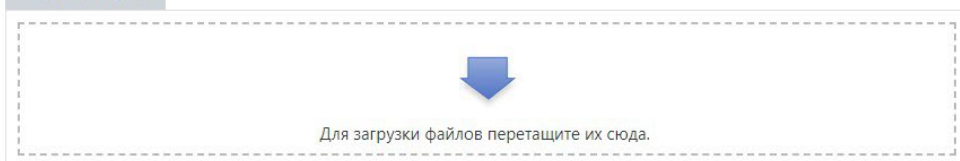
▼ Загрузить

Пример текстового файла ? example.csv

Файл



Выберите файл...



Разделитель для CSV

; ▾

Кодировка

WINDOWS-1251 ▾

Строк предпросмотра

10 ▾

Загрузить пользователей

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены ! .

Рис.3. Форма добавления пользователей

Как добавить пользователей:

- Создайте список в формате csv – пример такого списка есть на странице добавления учеников.
- Укажите разделитель для полей csv («;»).

- Выберите кодировку WINDOWS-1251.
- Установите строки предпросмотра.
- Укажите файл на диске или переместите его в форму загрузки.
- Нажмите «Загрузить пользователей».

3. Сроки, формат и внешний вид

Добавить курс

▼ **Общее**

Полное название курса ? !

Краткое название курса ? !

Категория курса ?

Видимость курса ?

Дата начала курса ?

Дата окончания курса ? Включить

Идентификационный номер курса ?

▼ **Описание**

Описание курса ?

Рис.4. Основные настройки курса

Выставляем даты начала и завершения курса. Если поставить галочку у опции «Включить», эти даты будут видны в календаре – так ученики будут отслеживать контрольные даты по курсу. Дата окончания используется для составления отчетов и не влияет на доступ к материалам. Когда курс закончится, авторизованные пользователи все равно смогут просматривать его.

▼ **Формат курса**

Формат ?

Количество разделов ?

Отображение скрытых разделов ?

Представление курса ?

▶ Внешний вид

▶ Файлы и загрузки

▶ Отслеживание выполнения

▶ Группы

▶ Переименование ролей ?

▶ Теги

Рис.5. Настройка формата курса

Выбираем формат курса из четырех доступных опций.

Во вкладке «Внешний вид» выбираем язык, на котором будут вестись занятия, количество отображаемых объявлений на главной странице и видимость журнала оценок и отчетов на

странице.

4. Групповой режим

Опция включается, если нужно обучение по группам. Можно выбрать изолированные группы, и тогда обучающиеся из разных групп не будут видеть друг друга. Или выбрать видимые группы для совместной работы.

▼ Подробнее о значке

Название ❗ Лучшее время выполнения теста

Версия ?

Язык ? Русский

Описание ❗

Изображение ❗ ?

Поддерживаемые типы файлов:

- Изображение (GIF) .gif
- Изображение (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Изображение (PNG) .png
- Изображение (SVG+XML) .svg .svgz

Image author's name ?

Image author's email ?

Image author's URL ?

Image caption ?

Рис.6. Страница настройки значков поощрения в учебе

Если выставить пункт «Да» в селекторе «Отслеживание выполнения», Moodle будет напоминать ученикам условия выполнения задания и отображать прогресс прохождения курса. Кроме того, эта опция даст возможность награждать учащихся специальными значками.

Для настройки значка:

- Откройте курс.
- В правом верхнем углу нажмите на кнопку настроек и выберите пункт «Больше».
- Перейдите к категории значки.
- Нажмите «Создать новый значок».

В этом меню вы создаете уникальные значки: даете им названия и описания, прикрепляете иконки для отображения на странице, выставляете сроки действия. Значки могут стать частью системы мотивации обучающихся. Например, когда каждый полученный значок добавляет баллы к оценке.

Предварительная настройка проведена. Теперь можно нажать кнопку «Сохранить и показать».

5. Редактирование тем

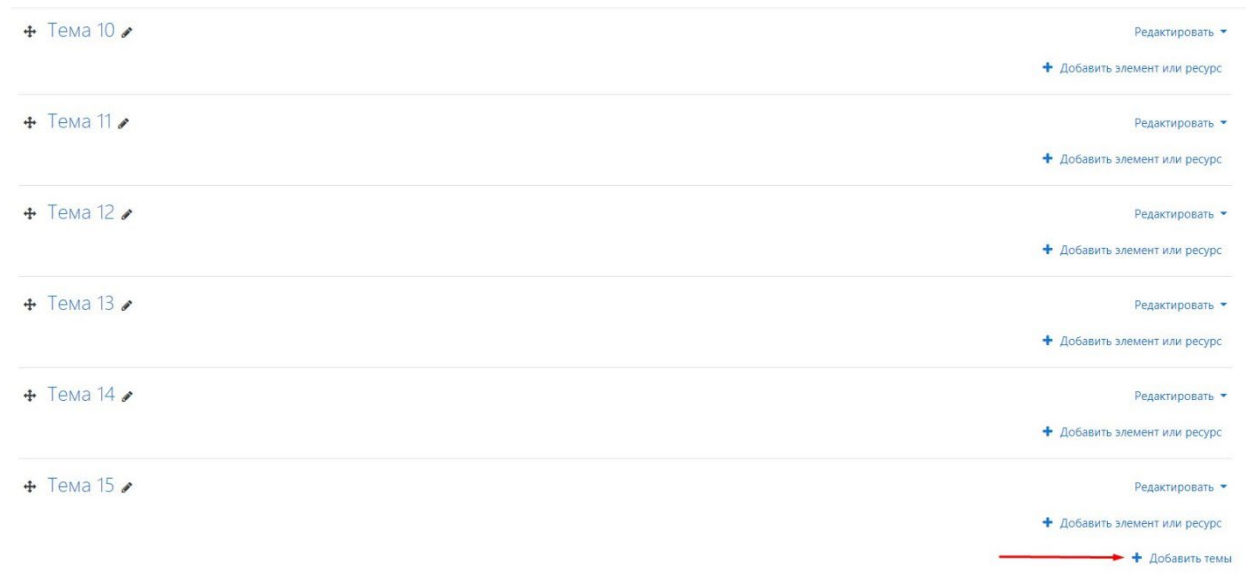


Рис.7. Раздел добавления тем

По умолчанию новый курс в Moodle включает 4 раздела или темы. Чтобы добавить новую тему, зайдите в курс, в правом нижнем углу нажмите «Добавить темы» и укажите в селекторе количество.

Каждую тему можно редактировать, нажав на соответствующую кнопку напротив раздела. В меню редактирования задайте название темы и ее описание. При необходимости можно ограничить доступ к теме. Например, до указанной даты («Дата») или до достижения учеником определенной оценки («Оценка»).

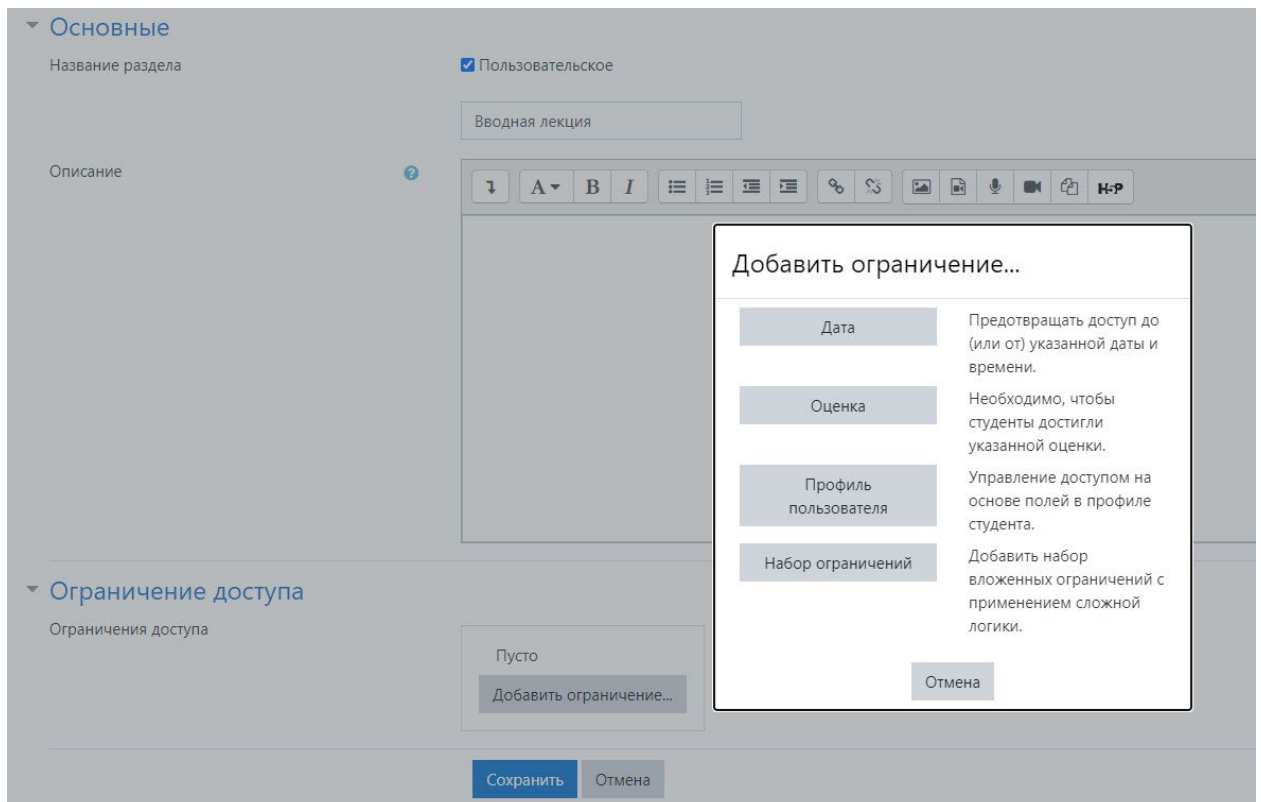


Рис.8. Страница редактирования темы

6. Контент для обучения в Moodle

Система Moodle поддерживает следующие виды контента:

- анкета;
- база данных;

- wiki;
- внешний инструмент;
- глоссарий;
- задание;
- лекция;
- обратная связь;
- опрос;
- пакет SCORM;
- семинар;
- тест;
- форум;
- чат.

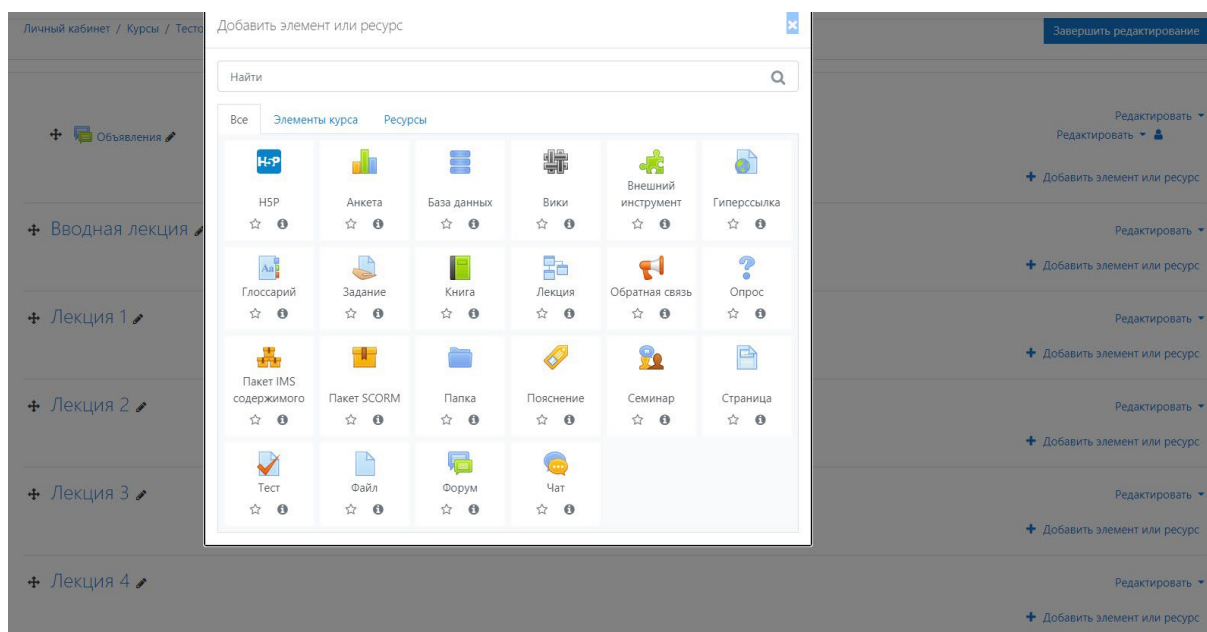


Рис.9. Форма добавления контента в Moodle

Чтобы добавить содержимое в структуру курса, откройте его в личном кабинете, выберите раздел и нажмите «Добавить элемент или ресурс». Для каждого типа контента предусмотрены общие и уникальные настройки. Пояснение к каждой из них отображается при нажатии на иконку со знаком вопроса. Подробнее о том, что из себя представляет каждый тип контента и какой плагин нужен для них, можно прочитать в этой статье. (Ссылка на материал Как организовать дистанционное обучение в Moodle).

7. Система оценок

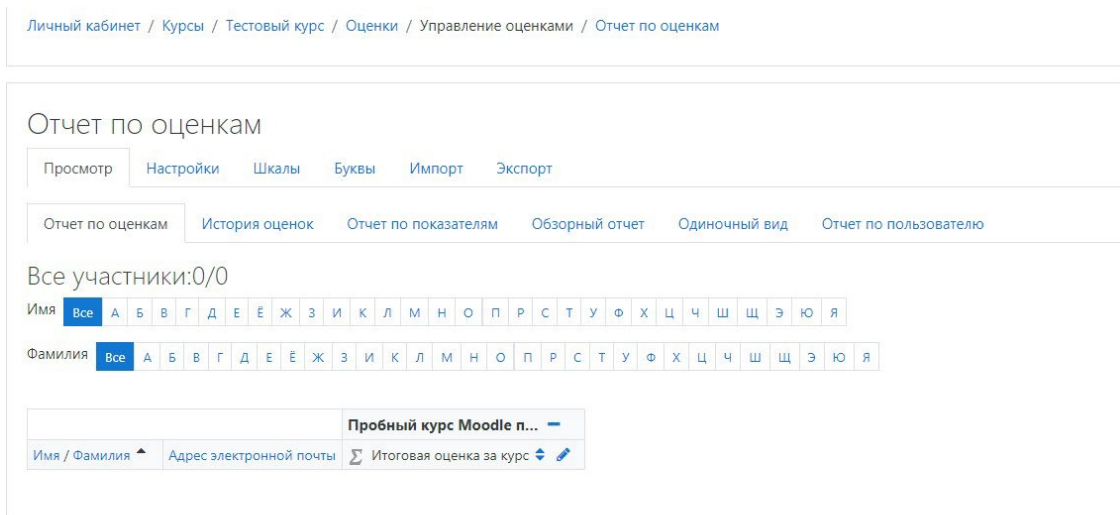


Рис.10. Журнал оценок в Moodle

После того, как курс настроен и заполнен, остается настроить журнал оценок. С его помощью учитель будет отслеживать прогресс каждого ученика в освоении материалов. Выберите курс и перейдите в раздел «Оценки» в левом боковом меню.

В настройках все оцениваемые элементы автоматически формируются с равными весовыми коэффициентами. Например, итоговая оценка – 100 баллов. Курс состоит из 5 разделов, если каждый из них оценивается на 5 баллов, вес раздела будет составлять 20 % от итоговой оценки. Пользователи Moodle рекомендуют не ставить галочку в пункте «Скорректированный вес», чтобы коэффициенты не пришлось выставлять вручную – процедура эта весьма запутанная. В настройках элементов оценивания достаточно выставить следующие параметры:

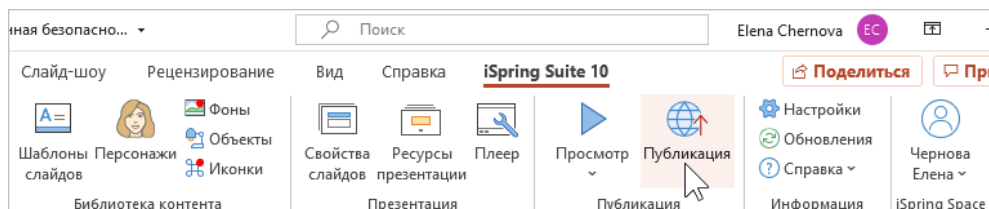
- информацию;
- идентификатор;
- тип оценки;
- значение;
- шкалу;
- максимальную и минимальную оценки;
- проходной балл;
- формат представления оценки;
- знаки после запятой;
- скрыть до;
- заблокировать после.

Отчет по оценкам выдается в виде таблицы со списком всех учеников. Выбираете для просмотра отдельного пользователя или изолированные группы. Отчет можно просматривать в Moodle и экспортировать в удобном для использования формате, например, excel или opendoc.

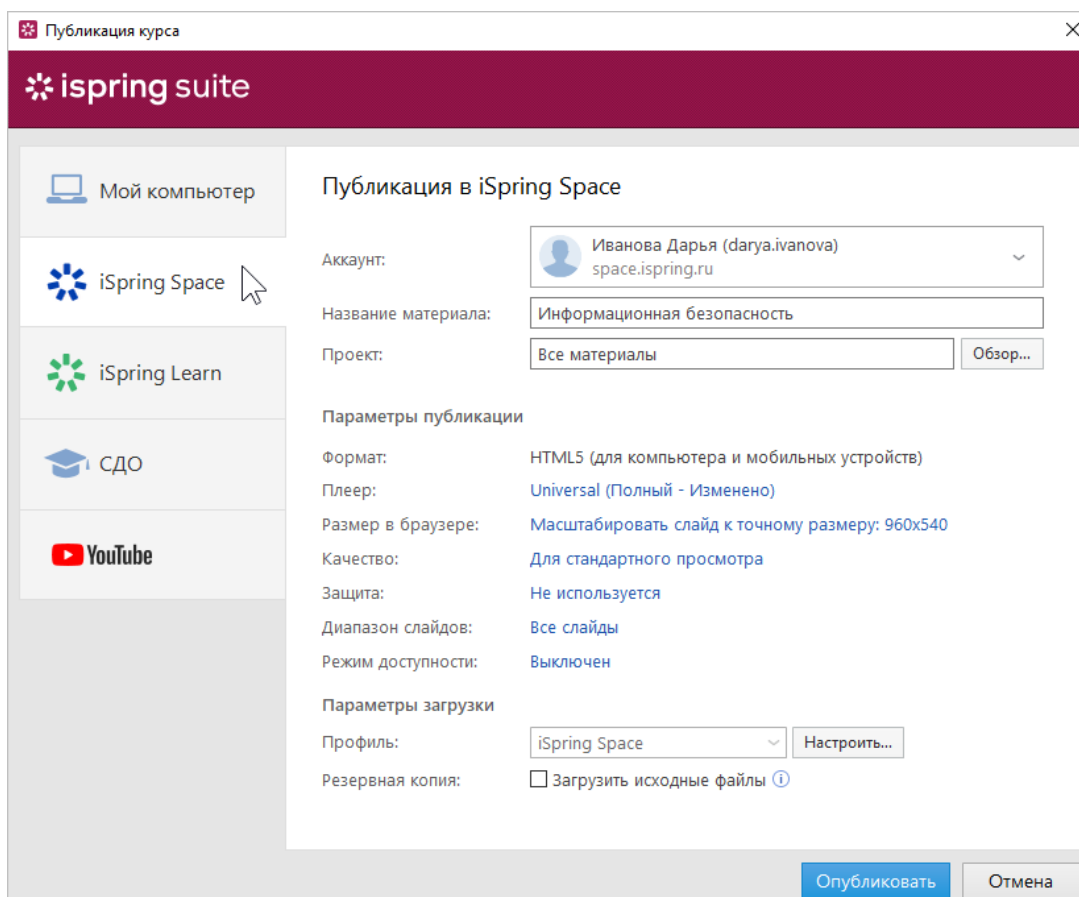
Лабораторная работа №2. iSpring — платформа для корпоративного онлайн. Создание контента. Поддержка контента.

Чтобы опубликовать курс в iSpring Space:

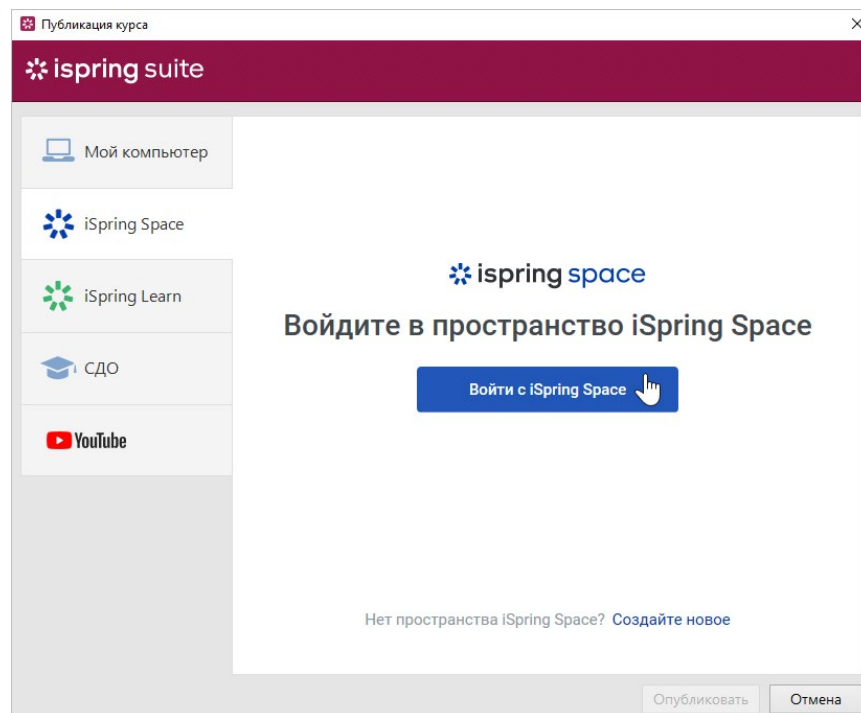
1. Нажмите кнопку **Публикация** на вкладке **iSpring Suite 10**.



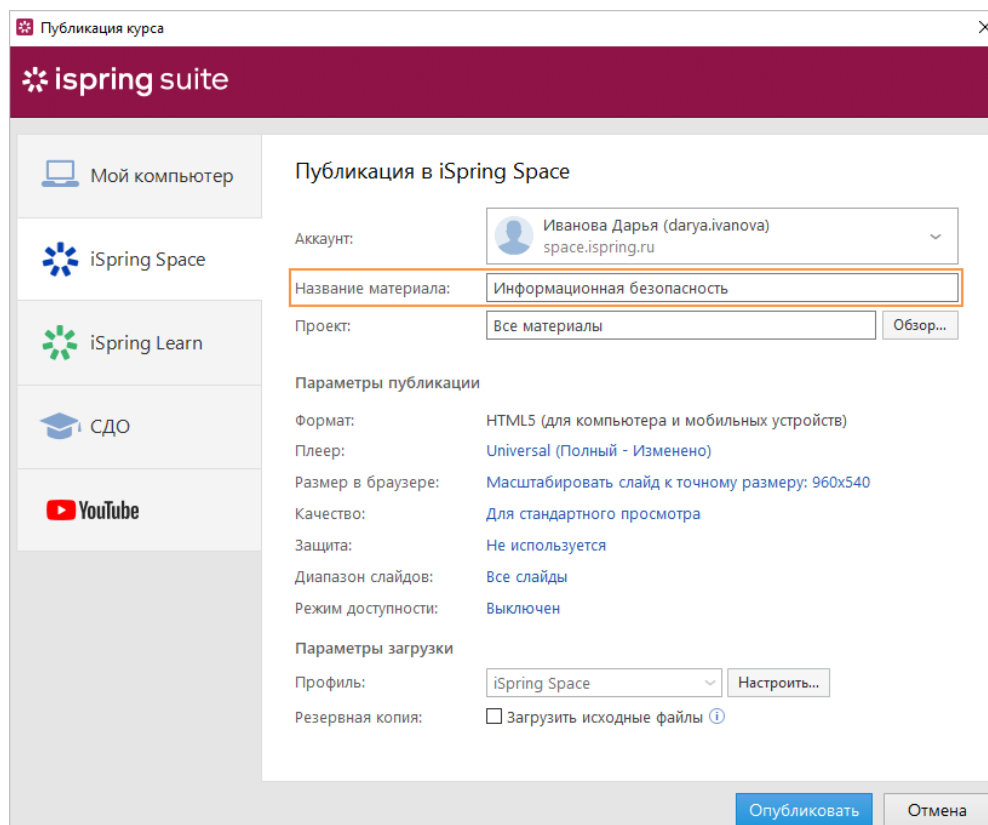
2. Выберите вариант публикации **iSpring Space**. Если вы уже вошли в ваш аккаунт iSpring Space, ваши данные появятся в поле **Аккаунт** и вводить их повторно не нужно.



Если вы еще не ввели данные вашего аккаунта iSpring Space, войдите в него.



3. Затем введите название курса в поле **Название проекта**. По умолчанию название такое же, как у презентации PowerPoint.



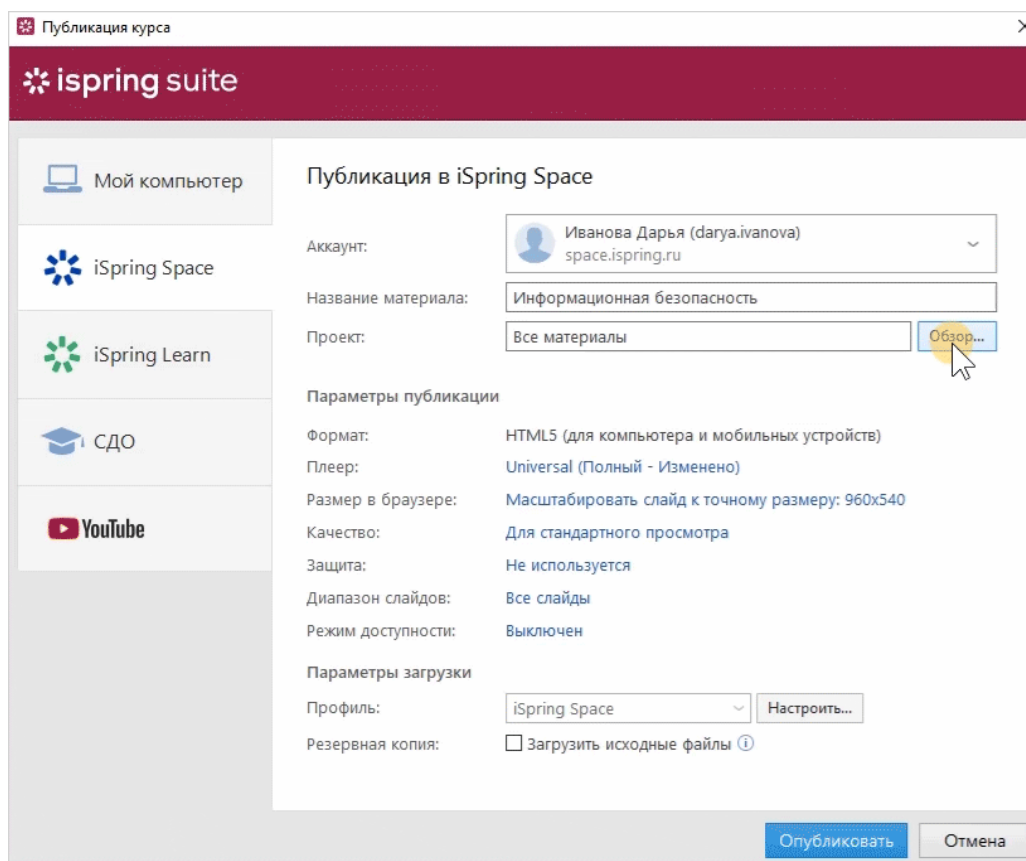
4. Выберите проект или папку в вашем аккаунте iSpring Space. Для этого нажмите на кнопку **Обзор...**, найдите нужный проект или папку и щелкните **Выбрать**.

Важно:

- Убедитесь, что у вас есть права на редактирование проекта, в который вы публикуете материал. Если права только на просмотр или их нет вообще — публикация не пройдет.
- Иногда на момент публикации у автора нет своего личного проекта и нет прав на редактирование ни одного проекта в iSpring Space. Тогда при публикации в iSpring Space создается персональный проект автора.

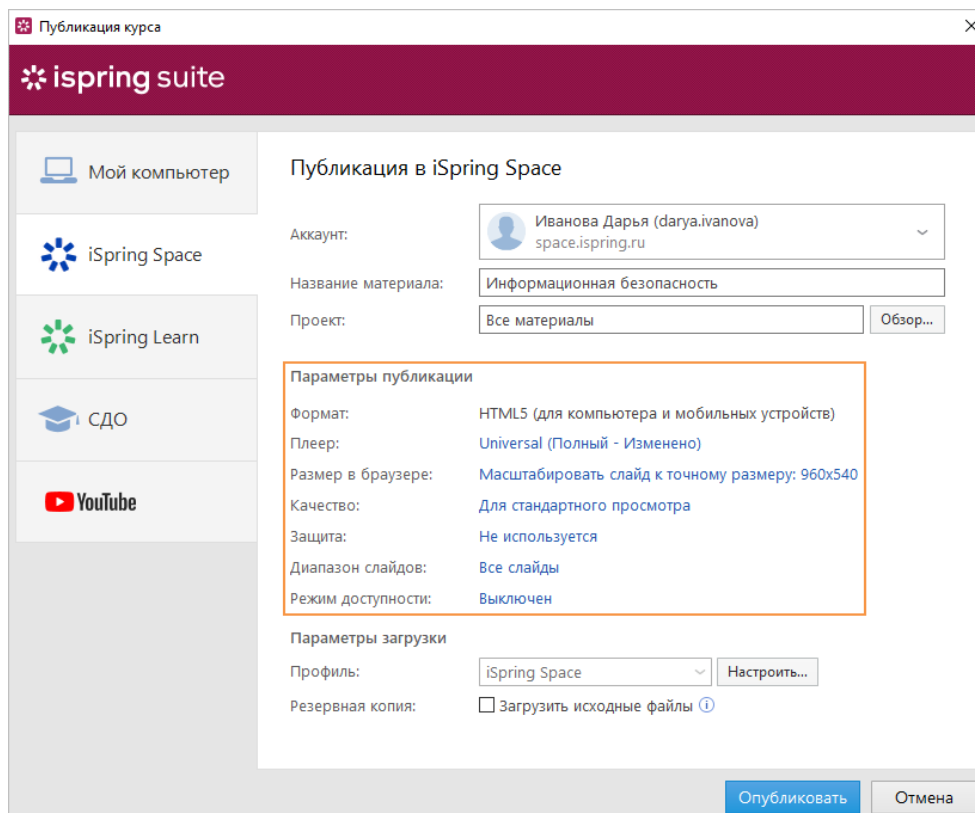
Такой проект носит имя и фамилию пользователя, например, Boris Emelyanov. Если имя и фамилия автора не указаны, название проекта будет совпадать с логином пользователя, например, boris.emelyanov.

Общий доступ для такого проекта по умолчанию выключен. Это означает, что с материалами проекта могут работать только автор и владелец аккаунта iSpring Space. Чтобы над проектом смогли работать другие участники команды, надо включить настройку Общий доступ или добавить некоторых участников команды.

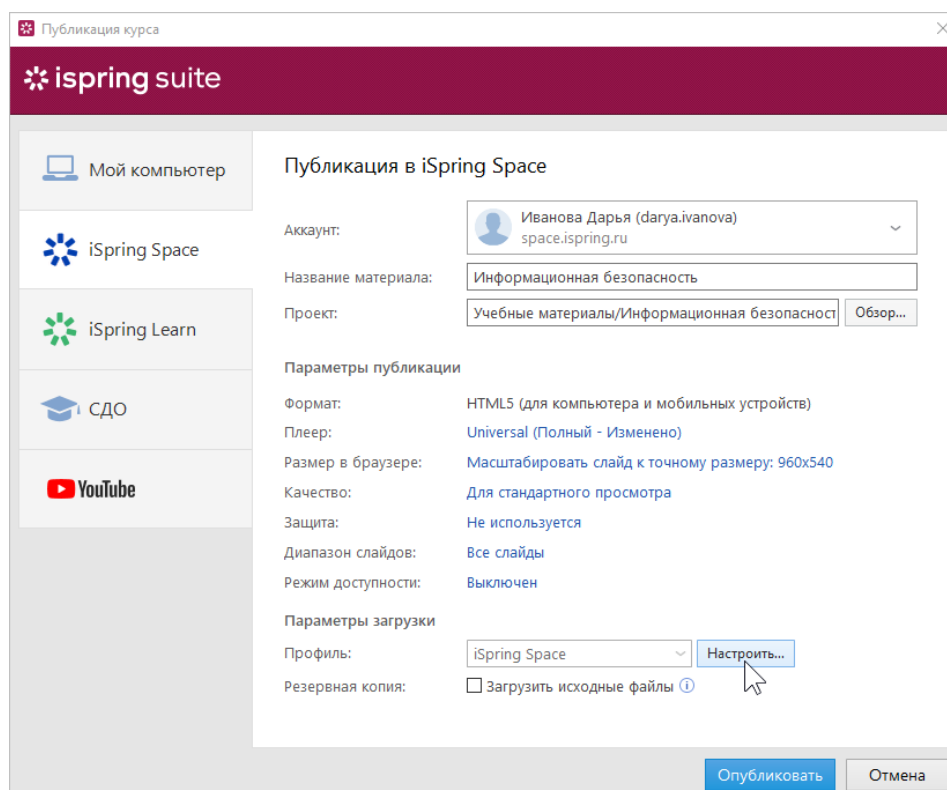


Укажите параметры публикации:

- выберите тип плеера или настройте уже выбранный плеер,
- укажите, как курс будет отображаться в браузере,
- выберите уровень качества изображений, аудио и видео,
- настройте защиту вашего курса,
- выберите, какие слайды вы хотите опубликовать (все или выбранные), сделайте материал удобным для людей с нарушениями зрения.



5. Далее, укажите параметры загрузки.
 - а. Щелкните по кнопке **Настроить** рядом с меню **Профиль**, где по умолчанию выбран iSpring Space.



В окне **Свойства** укажите теги, описание и автора курса, а также настройте параметры прогресса и завершения.

Свойства

Информация о курсе

Название курса: Информационная безопасность

Теги: защита информации, кибербезопасность

Описание: Информационная безопасность — практика предотвращения несанкционированного доступа, использования, раскрытия, искажения, изменения, исследования, записи или уничтожения информации.

Автор: Евгения Бахтина

Прогресс и завершение

Оценивание слайдов:	Нет	Продолжительность урока:	01:00:00
Оценивание тестов и диалогов:	Нет	Прервать урок:	Нет
Максимальный балл:	Не задан	Показать сообщение:	Нет
Проходной балл:	Не задан		

Настроить... [? Подробнее о прогрессе и настройках завершения](#)

Сохранить Отмена

В поле **Резервная копия** отметьте **Загрузить исходные файлы**, если хотите сохранить исходные файлы вашего курса в iSpring Space. В этом случае вы и ваши авторы сможете скачать исходные файлы курса прямо в iSpring Space.

Публикация курса

ispring suite

Мой компьютер

iSpring Space

iSpring Learn

СДО

YouTube

Публикация в iSpring Space

Аккаунт: Иванова Дарья (darya.ivanova)@space.ispring.ru

Название материала: Информационная безопасность

Проект: Учебные материалы/Информационная безопасность **Обзор...**

Параметры публикации

Формат: HTML5 (для компьютера и мобильных устройств)

Плеер: Universal (Полный - Изменено)

Размер в браузере: Масштабировать слайд к точному размеру: 960x540

Качество: Для стандартного просмотра

Защита: Не используется

Диапазон слайдов: Все слайды

Режим доступности: Выключен

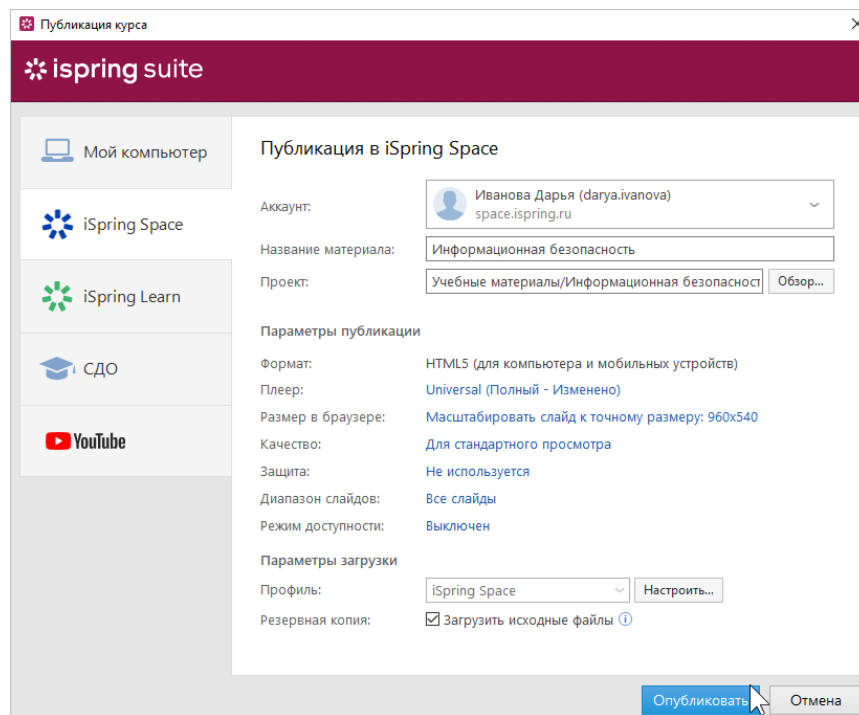
Параметры загрузки

Профиль: iSpring Space **Настроить...**

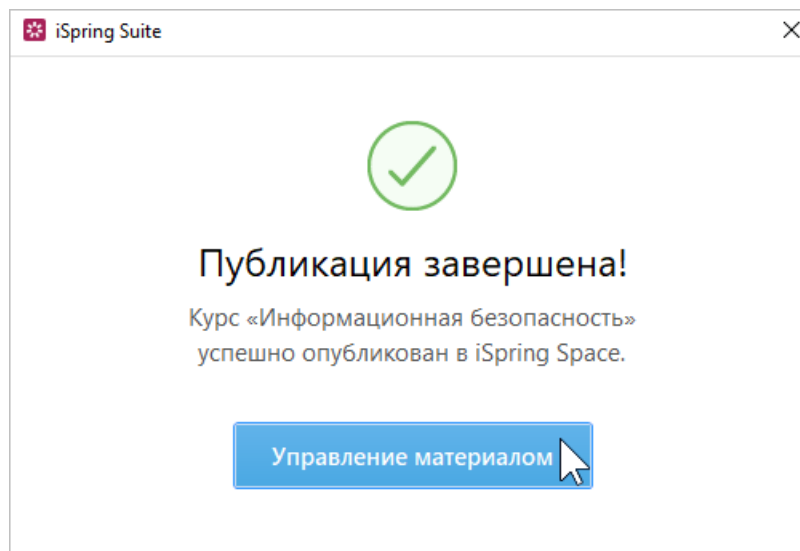
Резервная копия: Загрузить исходные файлы **?**

Опубликовать Отмена

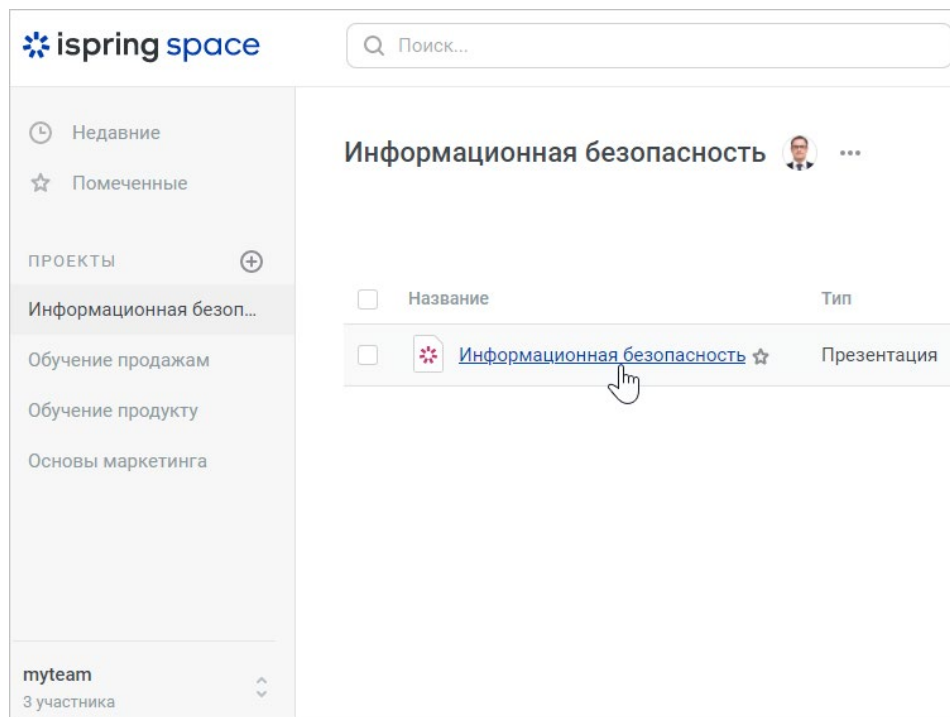
Нажмите на кнопку **Опубликовать**.



6. Курс загружен в iSpring Space. Чтобы просмотреть учебный материал в интерфейсе iSpring Space, щелкните **Управление материалом**.



7. Ваш аккаунт iSpring Space откроется в браузере. Загруженный курс можно просмотреть в проекте, к которому он относится.



Лабораторная работа №3. WebTutor — система онлайн-обучения с модулями для управления и оценки персонала

Система WebTutor — самая популярная в России платформа для автоматизации дистанционного обучения и других HR-процессов в корпоративном сегменте. Но все ли компании используют её на полную мощность? Зачастую у специалистов возникают сложности с настройкой, а многие инструменты автоматизации процессов просто не применяются. Как эксплуатировать систему с максимальной эффективностью?

Узнайте на видеокурсе Михаила Протасова, создателя сообщества программистов WebTutor, который работает с этой СДО уже 10 лет.

Видеокурс основан на материалах онлайн-курса "Администрирование СДО WebTutor. Базовый уровень".

Для кого:

- администраторов учебных порталов WebTutor (ИТ-и HR-специалистам).

В результате участники научатся:

- решать актуальные задачи с помощью СДО WebTutor;
- управлять внешним видом и содержимым портала;
- настраивать права доступа слушателей к portalу, заявки на обучение, отзывы, отчёты;
- организовывать опросы пользователей на портале;
- своими силами осуществлять базовые настройки системы;
- более эффективно выстраивать коммуникацию с подрядчиками, осуществляющими поддержку и доработки WebTutor;
- самостоятельно устранять базовые технические проблемы, возникающие при работе с WebTutor.

Видеокурс — это:

- доступ в течение 2 месяцев к записям 6 вебинаров;
- 6 практических заданий;
- развёрнутая обратная связь эксперта по каждому заданию;
- свидетельство в электронном виде об успешном прохождении видеокурса (после зачёта задания экспертом).

Программа курса

Занятие 1. Архитектура и модули WebTutor.

- Архитектура и компоненты WebTutor.

- Модули WebTutor, их предназначение и основные функции. Как выбрать оптимальную конфигурацию и набор модулей WebTutor под свои потребности?
- Как понять, достаточно ли стандартных компонентов и модулей WebTutor для решения текущих и планируемых задач?

Занятие 2. Документация и внешние компоненты. Загрузка и назначение курсов и тестов.

- Как найти ответы на свои вопросы в документации WebTutor?
- Помогут ли дополнительные компоненты WebTutor в решении ежедневных задач?
- Поиск дополнительных компонентов. Как устанавливать дополнительные компоненты в WebTutor?
- Как выгружать компоненты и данные со своего сервера во внешний пакет для передачи в службу технической поддержки или на другие серверы?
- Стандарты курсов и тестов. Как различать технические стандарты? Какой стандарт лучше использовать?
- Загрузка курсов и тестов в WebTutor. Как назначать курсы и тесты пользователям?

Занятие 3. Настройка портала.

- Разделы портала. Как настраивать новые разделы?
- Шаблоны. Элементы шаблонов. Как находить и менять настройки элементов?
- Меню. Личный кабинет.
- Стили. Как менять цвета и шрифты с помощью настройки стилей?
- Как настраивать опросы пользователей?

Занятие 4. Отчётность и настройка доступа.

- Разграничение доступа. Как настраивать права доступа на портале и в интерфейсе администратора?
- Настройка отчётов.

Занятие 5. Социализация.

- Настройка лайков, рейтингов, разделов учебных групп.
- Создание чатов, форумов, блогов.
- Как настраивать опросы пользователей?

Занятие 6. Логи сервера. Настраиваемые поля. Уведомления.

- Логи сервера. Как с их помощью анализировать ошибки?
- Как с помощью настраиваемых полей создавать отзывы и заявки?
- Настройка уведомлений по email.